



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 714**

19 Μαΐου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 124706

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Μουρεσίου Ν. Μαγνησίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/82 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 άρθρου 8 Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37/1987 και 22/1990.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997, καθώς και την 42036/εγκ. 34/17.12.98 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

4. Την αριθμ. 1505/1.4.99 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας.

5. Την 34/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μουρεσίου με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 34/99 απόφαση του Δήμου Μουρεσίου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν :

1. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου και Ειδικού Συνεργάτη του Δημάρχου.

2. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης.

3. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

5. Τμήμα Περιβάλλοντος και Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού.

ΑΡΘΡΟ 2

Η Υπηρεσία του Δήμου διαρθρώνεται ειδικότερα στα ακόλουθα Τμήματα και Γραφεία :

1. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου και Εδικού Συνεργάτη του Δημάρχου.

2. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης.

3. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών :

α) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης - Πρωτοκόλλου - Δημοτικής Κατάστασης.

β) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων και Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας - Δημοτικής Αστυνομίας.

γ) Γραφείο Προμηθειών - Προσωπικού - Λογιστηρίου - Ταμείου.

4. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών :

α) Γραφείο Προγραμματισμού Μελετών - Επίβλεψης Τεχνικών Έργων - Πολεοδομίας.

β) Γραφείο Κατασκευών - Συντηρήσεων - Επισκευής Τεχνικών Έργων.

5. Τμήμα Περιβάλλοντος και Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού:

α) Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Η/Μ Έργων.

β) Γραφείο Καθαριότητας - Πρασίνου - Δημοτικού Κοιμητηρίου - Ύδρευσης - Άρδευσης - Αποχέτευσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 3

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου διαρθρώνεται κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως ακολούθως :

Ι. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία θέση Ειδικού Συμβούλου και Ειδικού Συνεργάτη (άρθρο 67 του Ν.1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 12 του Ν.2130/93 και το άρθρο 57 του Ν.2218/94).

ΙΙ. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ·

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ,Β και Α (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ,Γ και Β (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37 α/87 και το Π.Δ. 22/90.ή Κλάδος

⇨ ΠΕ1 Διοικητικών μία (1) θέση.

⇨ Κλάδος ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης μία (1) θέση

⇨ Κλάδος ΠΕ Οικονομολόγων μία (1) θέση.

⇨ Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών μία (1) θέση.

⇨ Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων μία (1) θέση.

⇨ Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών μία (1) θέση.

⇨ Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων μία (1) θέση.

⇨ Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών μία (1) θέση.

⇨ Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστών δύο (2) θέσεις.

⇨ Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής μία (1) θέση.

⇨ Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών επτά (7) θέσεις.

⇨ Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού δύο (2) θέσεις.
⇨ Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ μία (1) θέση.
⇨ Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων δύο (2) θέσεις.
⇨ Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων μία (1) θέση.
⇨ Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών τέσσερις (4) θέσεις.
⇨ Κλάδος ΔΕ35 Κηπουρών μία (1) θέση.
⇨ Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων μία (1) θέση.
⇨ Κλάδος ΥΕ3 Δασοφυλάκων μία (1) θέση.
⇨ Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας δέκα (10) θέσεις.

ΙΙΙ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

⇨ ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων δύο (2) θέσεις

ΙV. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δέκα (10) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν.2503/97, άρθρο 18, παράγρ. 12).

ΑΡΘΡΟ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους :

- Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδων ΠΕ1 Διοικητικών, ΠΕ Οικονομολόγων, ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών , ΔΕ1 Διοικητικών με βαθμό Α και ελλείψει αυτού Β.
- Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών , ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, με βαθμό Α και ελλείψει αυτού Β.
- Στο Τμήμα Περιβάλλοντος και Η/Μ εξοπλισμού προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, με βαθμό Α και ελλείψει αυτού Β.
- Στο Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδων ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ1 Διοικητικών, ΠΕ Οικονομολόγων, ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστών, ΤΕ19 Πληροφορικής με βαθμό Α και ελλείψει αυτού Β.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 5

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ ΤΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει (Ν.1416/84 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο.

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ο Προιστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης :

• Ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και στελεχώ-νοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου .

Ειδικότερα το Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης φροντίζει για τα εξής :

α. Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος .
• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και την διεκπεραίωσή τους .
• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου .
• Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.
• Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτει ο Αντιδήμαρχος στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.
• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης .
• Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
• Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.
• Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας .
• Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
• Ενημέρωση των αρμοδίων επιτροπών του Δ.Σ. για θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.
• Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επαναεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.
• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς την Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο.
• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα.
• Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης που είναι αναγκαίες για την λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου.

β. Δημοσιότητα - Δημόσιες Σχέσεις - Διεθνείς Σχέσεις

• Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.
• Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
• Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα .
• Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.
• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

• Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών.

• Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

• Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

γ. Ενημέρωση δημοτών

• Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

• Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

δ. Διοικητική Υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων του Δήμου :

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από τις υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

• Χορήγηση αδειών των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

• Χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

• Χορήγηση αδειών των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

• Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

• Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

ε. Μηχανοργάνωση και Πληροφορική

• Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

• Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή και υλικό.

• Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

• Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

• Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

• Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή/ επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

• Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

• Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

στ. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λ.π. κατάσταση της.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. τα πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμμετισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευ-θύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

• Φροντίδα για την συγκέντρωση των μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου.

• Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρη-σης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

• Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

• Ενημέρωση της δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν τον Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στον σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

ζ. Τουριστική Ανάπτυξη

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

• Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

• Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής του Δήμου.

• Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

η. Υποστήριξη σε θέματα κοινωνικής/πολιτιστικής πολιτικής

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

• Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχομένων υπη-

ρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

• Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν.

θ. Αθλητισμός

• Οργάνωση - λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρησης, κολύμβησης κ.λ.π.), προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και Τρίτη ηλικία κ.λ.π.).

• Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

ΑΡΘΡΟ 7

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝΟ

Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών :

Ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος, προγραμματίζο-ντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος :

• Προΐσταται των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου.

• Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στα αρμόδια γραφεία, τους νόμους, τα διατάγματα, τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις, καθώς και τις πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν στα διοικητικά και οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

• Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογραφεί την προς το Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και διανέμει αυτή στα οικεία γραφεία.

• Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο και το αρχείο των εμπι-στευτικών εγγράφων του Δήμου.

• Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας του τμήματος, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες του τμήματος.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του τμήματος.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων του τμήματος.

• Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, τον τρόπο εκμεταλλεύσεως της δημοτικής περιουσίας, τη διαχείριση των υπηρεσιών του τμήματος φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

• Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των Τμημάτων Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος και Η/Μ Εξοπλισμού, για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων και για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη.

Α) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης - Πρωτοκόλλου - Δημοτικής κατάστασης

α. Γραμματειακή Υποστήριξη - Πρωτόκολλο

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λ.π.).

β. Δημοτική κατάσταση

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολο-γίου και πληθυσμού.

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγιο.

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστα-σης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού/Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών(π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

• Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Β) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων και Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας - Δημοτικής Αστυνομία

α. Δημοτικά Έσοδα - Δημοτική Περιουσία

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογι-σμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομι-κών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κ.λ.π.

• Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

β. Δημοτική Αστυνομία

• Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, στην οικοδόμηση, στην ύδρευση, στην αποχέτευση, στην ηχορύπανση και στην προστασία του περιβάλλοντος.

• Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

• Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνηση τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ.).

• Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια , πάρκα κλπ.).

• Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

• Εφαρμογή διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδειών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων (χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας).

• Έλεγχος σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

• Έλεγχος τήρησης των υποχρεώσεων, αυτών, που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο.

• Εφαρμογή Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.

• Επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών, λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγειινής.

• Έλεγχος του ωραρίου λειτουργίας κέντρων διασκέδασης και συναφών καταστημάτων, καθώς και εμπορικών καταστημάτων.

• Επιθεώρηση αμαξωμάτων καντίνων ως προς την εμφάνισή τους.

• Έλεγχος επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας.

• Εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων.

Γ) Γραφείο Προμηθειών - Προσωπικού - Λογιστηρίου - Ταμείου

α. Προμήθειες

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση

των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

• Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κλπ.).

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

• Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

β. Προσωπικό

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενεια-κή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

γ. Λογιστήριο - Ταμείο

• Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

• Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ από τις εφαρμογής του.

• Τήρηση μητρώου παγίων.

• Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμ-μάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώ-σεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

• Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφε.λές.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

δ. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με βεβαιώσεις που δίνονται σε αγρότες (ιδιοκτησίας ελαιοκτημάτων, μεταφοράς αιγοπροβάτων

ΑΡΘΡΟ 8

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών :

Ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος, προγραμματίζο-ντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος :

• Προΐσταται του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

• Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών, έργων, προμηθειών.

• Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβεί αυτών

• Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες του Τμήματος με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες του τμήματος.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του τμήματος.

• Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των Τμημάτων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Η/Μ Εξοπλισμού, για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Τμήματος. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Τμήματος στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση του Τμήματος στις τοπικές ανάγκες.

Α) Γραφείο Προγραμματισμού Μελετών - Επίβλεψης Τεχνικών Έργων - Πολεοδομίας

α. Προγραμματισμός - Μελέτες Εργων - Επίβλεψη Τεχνικών Έργων

• Προγραμματισμός τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων και εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

• Προγραμματισμός μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησής τους.

• Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου και κατάρτιση προδιαγραφών των μελετών αυτών.

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

β. Πολεοδομία

• Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας/στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

• Έκδοση οικοδομικών αδειών και έλεγχος εφαρμογής αυτών.

• Έλεγχος των αυθαιρέτων κατασκευών και επέμβαση σε καταγγελίες επί παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων.

• Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

• Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος.

• Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

Β) Γραφείο Κατασκευών - Συντηρήσεων - Επισκευής Τεχνικών Έργων

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

• Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

• Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικων έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.).

• Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ).

• Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

ΑΡΘΡΟ 9

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ Η/Μ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Ο Προιστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος και Η/Μ Εξοπλισμού :

Ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος, προγραμματίζο-ντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου.

Ειδικότερα ο προιστάμενος :

• Προίσταται του Τμήματος Περιβάλλοντος και Η/Μ Εξοπλισμού του Δήμου.

• Προβαίνει στον έλεγχο και την θεώρηση των συντασσομένων μελετών, έργων, προμηθειών.

• Μεριμνά για την σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

• Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης καθώς και τους αντίστοιχους προυπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, την βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότη-τες του Τμήματος με τρόπο ώστε να υλοποιούνται

αποτελεσματι-κά τα προγράμματα δράσης και κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες του Τμήματος.

• Συνεργάζεται με τους προισταμένους των Τμημάτων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικών Έργων, για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Τμήματος. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Τμήματος στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση του Τμήματος στις τοπικές ανάγκες.

Α) Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Η/Μ έργων

• Επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

• Επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

• Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

• Τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

• Μεταφορά μαθητών των δημοτικών διαμερισμάτων του Δήμου με σχολικό λεωφορείο.

• Εκτέλεση εργασιών που αφορούν: α) στη συντήρηση/ επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμό των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου. β) στη συντήρηση/επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (αυτοκίνητα, δίκυκλα) του Δήμου.

Β) Γραφείο Καθαριότητας - Πρασίνου - Δημοτικού Κοιμητηρίου - Ύδρευσης - Άρδευσης - Αποχέτευσης

α. Καθαριότητα - Πράσινο

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κλπ.).

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχει-ρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

• Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όριατου Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

β. Δημοτικό Κοιμητήριο

• Συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτήρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

• Καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κ.λ.π. στους χώρους του νεκροταφείου.

• Ταφές/εκταφές και φύλαξη του νεκροταφείου.

γ. Ύδρευση - Άρδευση - Αποχέτευση

• Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης/άρδευσης/αποχέτευσης.

• Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 10

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής καταστάσεως, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία "περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ".

ΑΡΘΡΟ 11

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 58.500.000 δρχ. στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 15 Απριλίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής Περιφέρειας
ΘΩΜΑΣ ΦΙΛΟΣ